Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código A-GC-FR-017
		Versión : 3
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2021

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Nº SG-CPS-508-2022	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 4	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 22.11.2022 hasta el 21.12.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	06.12.2022

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	ANDRES FELIPE SALDAÑA ROSARIO
NIT / C.C.:	11105423738
Supervisor:	SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO
Cargo:	DIRECTOR OPERATIVO
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO, CONTABLE Y PRESUPUESTAL QUE LA MISMA REQUIERA
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	19.08.2022
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	22.08.2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100027393
Registro Presupuestal	4600012586
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$26,600,000
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$26,600,000
Plazo de Ejecución Inicial	4 MESES Y 13 DIAS
Prorroga No.	1
Plazo de Ejecución Final	CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DÍAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	31.12.2022
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACION 1: Realizar el trámite de pagos de los contratistas y proveedores de la Secretaria General en el sistema financiero del Departamentó (SAP).

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, el contratista realizo los Documentos de Pago en la Plataforma SAP de los Contratos de OPS, Arriendos, Administraciones, Servicios Públicos, Servicios Generales e Impuestos que están a Cargo de la secretaria general.

Las evidencias reposan en la carpeta Obligación No. 01 del CD que forma parte integral de la cuenta.

OBLIGACION 2: Realizar en la aplicación de impuestos y retención a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente a cada uno de los pagos de se encuentran a cargo de la Secretaria General.

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, el contratista realizo los respectivos impuestos nacionales y departamentales en las ordenes de pago efectuados por la secretaria general.

Las evidencias reposan en la carpeta Obligación No. 02 del CD que forma parte integral de la cuenta.

OBLIGACION 3 : Revisar los documentos que soportan las cuentas de cobro y/o facturas en cumplimiento de los requisitos legales y obligaciones de los contratos suscritos por la secretaria general.

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, el contratista reviso los soportes de las Cuentas de Cobro a Cargo de la secretaria general. Cumpliendo satisfactoriamente con cada uno de los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos para realizar la respectiva orden de pago. Los documentos soporte de las cuentas reposan en físico en cada una de las carpetas de los contratistas en el archivo de la secretaria general.

Las evidencias reposan en la carpeta Obligación No. 03 del CD que forma parte integral de la cuenta.

OBLIGACION 4: Verificar los pagos de seguridad social y parafiscal de los contratistas y proveedores.

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, el contratista reviso los Pagos de Seguridad Social y Parafiscales de las Cuentas de Cobro de los Contratos a Cargo de la secretaria general. Cada una de ellas cumpliendo con la normatividad vigente del 40% de IBL sobre el valor del contrato, las planillas de seguridad social reposan en físico en cada una de las carpetas de los contratistas en el archivo de la Secretaría General.

Las evidencias reposan en la carpeta Obligación No. 04 del CD que forma parte integral de la cuenta.

OBLIGACION 5: Elaborar las adiciones, traslados, actualizaciones e incorporación al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, aplicando los respectivos formatos para tal fin.

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, El contratista realizó los arrastres de noviembre a diciembre de los gastos de funcionamiento e inversión de los fondos 1-0100,1-0102 Y 3-1100.

Las evidencias reposan en la carpeta Obligación No. 04 del CD que forma parte integral de la cuenta.

OBLIGACION 6: Proyectar la respuesta de manera oportuna a las PQRSDF que sean delegadas en forma física, correo electrónico y/o sistema mercurio, en concordancia con el objeto del contrato por parte de la Dirección de Servicios Administrativos de la secretaria general.

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, no se solicitó esta actividad para este periodo.

OBLIGACION 7: Brindar apoyo en la realización y actualización del inventario para llevar a cabo la transferencia documental al archivo central de la Gobernación de Cundinamarca.

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, el contratista trasladó al archivo de la secretaria general los soportes de las cuentas de cobro presentadas para su respectivo tramite.

OBLIGACION 8: Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo.

Durante el período comprendido entre el 22 de noviembre, hasta el 21 de diciembre del año en curso, el contratista presentó todos los soportes de la cuenta de cobro correspondiente al pago numero 4.

OBLIGACION 9: Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Durante el período comprendido entre el 22 de septiembre, hasta el 21 de octubre del año en curso, no se solicitó esta actividad para este periodo.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300069598	22.09.2022	$6,000,000
3300073009	24.10.2022	$6,000,000
3300076512	22.11.2022	$6,000,000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El supervisor da cuenta del cumplimiento de las Obligaciones Específicas, Actividades y/o Productos del contratista, de acuerdo con el objeto contractual, los cuales fueron descritos en este informe dentro del periodo de ejecución reportado. Así mismo se ingresó a la plataforma correspondiente y se verificó el pago que anexa el contratista de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad 9442770358 pago del 17 de Noviembre del 2022 correspondiente al mes de Octubre, los cuales fueron presentados conforme a lo establecido en la Ley. Por lo cual puede proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.

SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO
DIRECTOR OPERATIVO